

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU
OŚ 4 LEADER
WYBÓR LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA (LGD)
DO REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)**

1. Kartę weryfikacji (zwaną dalej kartą) wniosku o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju (zwanego dalej wnioskiem) wypełnia się zgodnie z instrukcją wypełniania karty weryfikacji (zwaną dalej instrukcją) poprzez:
 - a) zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - b) wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.
2. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanych także pracownikami UM), upoważnionych do załatwiania spraw związanych z wyborem LGD do realizacji LSR, zgodnie z § 3, ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 103, poz. 659) zwanego dalej rozporządzeniem.
3. Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje w wyznaczonych dla Sprawdzającego miejscach wszystkie punkty z części uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Jeśli jest to wymagane – Zatwierdzający podejmuje decyzję po tym, jak dana część karty została wypełniona zarówno przez Sprawdzającego jak i Weryfikującego. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część C3 II oraz część D karty.
4. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze.
5. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. W przypadku braku zgodności w ocenie punktowej Zatwierdzający ma obowiązek zatwierdzić jeden z dwóch wyników.
6. W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części D karty z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do LGD należy wystosować pismo P-2/009 albo P-4a/009 albo P-4b/009.
7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, dodatkowe materiały) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone przy pomocy zszywacza do karty. Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować wszystkie spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.
8. Korespondencja do LGD wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Wyboru LGD do realizacji LSR dokonuje się w terminie 3 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności.
10. Ponadto, UM w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków, ma obowiązek opublikować na stronie internetowej UM listę Lokalnych Grup Działania oraz Lokalnych Strategii Rozwoju.
11. Terminy dotyczące składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma LGD. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się następny dzień.
12. Jeżeli LGD pisemnie zrezygnuje z ubiegania się o wybór LGD do realizacji LSR należy zaprzestać weryfikacji i przejść do części D karty zaznaczając, że nie dokonuje się wyboru na podstawie pisemnej rezygnacji LGD. W takiej sytuacji nie ma obowiązku wypełnienia całej części karty, w czasie oceny której otrzymano rezygnację. Jeżeli LGD wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio LGD, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za

zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce wniosku. Do LGD należy wystosować pismo P-6/009.

13. W przypadku, gdy LGD złożyła kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013, możliwe jest dołączenie do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR kserokopii oryginałów dokumentów złożonych z innym wnioskiem, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności. Na składanej z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR kopii – LGD dokonuje odrębnego wpisu, iż oryginał dokumentu znajduje się przy innym wniosku, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania oryginału dokumentu. Po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się przy innej sprawie, pracownik UM potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów i umieszcza na nich znak sprawy wniosku, do którego dołączono oryginał dokumentu.
14. W teczce wniosku dokumenty powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisywania w wykazie dokumentów (WD-1/009). Na dokumencie zamieszczanym w teczce wniosku, w celu usprawnienia weryfikacji, można odręcznie dopisać w prawnym górnym rogu numer dokumentu w wykazie.
15. W przypadku skreśleń w karcie należy je parafować na marginesie.
16. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej UM.

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku o wybór LGD do realizacji LSR, który został nadany zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.

Nazwa Wnioskodawcy (LGD): należy wpisać nazwę zgodnie z pkt.1.4 wniosku.

Data przyjęcia wniosku: należy wpisać datę przyjęcia wniosku (dzień / miesiąc / rok), zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.

CZĘŚĆ A: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O WYBÓR LGD DO REALIZACJI LSR

I. OCENA WSTĘPNA

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór LGD do realizacji LSR. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w tym terminie.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wniosku podano nazwę LGD oraz jej adres albo można na podstawie posiadanych danych ustalić ww. nazwę oraz adres. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy we wniosku nie wskazano nazwy LGD lub jej adresu albo nie ma możliwości ustalenia ww. nazwy lub adresu na podstawie posiadanych danych.

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli do wniosku załączono LSR w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD w rozumieniu przepisów o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne i złożone wersje są zgodne. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy do wniosku nie załączono LSR w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej na płycie CD lub złożone wersje nie są zgodne.

Punkt 4. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony bezpośrednio w UM albo wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej, na obszarze którego znajduje się siedziba LGD. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w tym miejscu.

Punkt 5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek jest jedynym lub pierwszym wnioskiem złożonym przez LGD w ramach ogłoszonego konkursu na wybór LGD do realizacji LSR. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy jest to kolejny wniosek złożony przez LGD w ramach ogłoszonego konkursu.

II. WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

Jeżeli w części A.I. karty we wszystkich punktach zaznaczono TAK, należy w części A.II. w polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny* zaznaczyć TAK i przejść do części B karty.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 5 zaznaczono NIE, należy w części A.II. w polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny* zaznaczyć NIE i przejść do części D karty.

W przypadku zaznaczenia NIE w którymkolwiek z punktów 1 – 3 oznacza to, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, co skutkuje – po przejściu do części D karty – pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku zaznaczenia NIE w którymkolwiek z punktów 4 – 5 oznacza to, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, co skutkuje – po przejściu do części D karty – niedokonaniem wyboru.

CZĘŚĆ B: OCENA FORMALNA I ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność oraz poprawność wszystkich wymaganych we wniosku załączników.

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

I. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE WE WNIOSKU oraz II. INNE ZAŁĄCZNIKI

W części B1.I. oraz B1.II. karty TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny formalnie, w tym spełnia wymagania określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR) w ramach PROW 2007-2013*.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD nie załączyła do wniosku obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny, w tym np. nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień lub LGD zaznaczyła go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP. należy przenieść do części B3.II karty.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany załącznik nie jest obowiązkowy.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo podmiot, który wydał dokument albo pracownika UM chyba, że w treści ich opisu w *Instrukcji wypełniania wniosku o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR) w ramach PROW 2007-2013* określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy sprawdzić, czy dołączono dokonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski, z wyjątkiem certyfikatów poświadczających znajomość języka obcego.

We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzanych przez LGD należy sprawdzić czy wpisano miejscowość, datę oraz złożono w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony statut LGD (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy do wniosku został załączony regulamin organizacyjny organu decyzyjnego LGD (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony pełny odpis z KRS (załącznik obowiązkowy) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku – oryginał albo kopia.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostało załączone Zaświadczenie z Biura Powiatowego ARiMR o nadaniu numeru identyfikacyjnego LGD zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.) (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy do wniosku została załączona procedura naboru pracowników LGD, (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 6. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 7. Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony opis warunków technicznych i lokalowych biura LGD (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 8. Lokalna Strategia Rozwoju – jest weryfikowana w części A.I karty.

Punkt 9. Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony wypełniony formularz *Limity środków na działania Osi 4* (załącznik obowiązkowy) – oryginał.

Punkt 10. Należy sprawdzić, czy został załączony wypełniony formularz *Harmonogram przewidywanych terminów podawania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie*

pomocy w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (załącznik obowiązkowy) – oryginał.

Punkt 11. Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony wypełniony formularz *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* (załącznik obowiązkowy) – oryginał.

W Załączniku nr 11 muszą być obowiązkowo wypełnione w odniesieniu do wszystkich członków/osób reprezentujących członków organu decyzyjnego kolumny:

- Nazwisko i imię / imiona członka/ osoby reprezentującej członka organu decyzyjnego LGD (2),
- Nazwa reprezentowanej gminy (9),
- Sektor, którego przedstawicielem jest członek organu decyzyjnego LGD (10)
- Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora (11 i 12).

Punkt 11 a). Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie co najmniej połowy składu organu decyzyjnego LGD (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Do wniosku powinny być załączone dokumenty wymienione w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 4: Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

Liczba załączonych dokumentów powinna być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 5 *Liczba*, Wiersz: *Liczba załączników ogółem*.

Punkt 11 b). Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone dokumenty potwierdzające znajomość języka roboczego UE przynajmniej jednego członka /osobę reprezentującą członka organu decyzyjnego LGD (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Do wniosku powinny być załączone dokumenty wymienione w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 6 *Język roboczy UE i dokument potwierdzający jego znajomość*.

Liczba załączonych dokumentów powinna być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 7 *Liczba*, Wiersz *Liczba załączników ogółem*.

Punkt 11 c). Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone oświadczenia o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR co najmniej połowy składu organu decyzyjnego LGD (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał.

Do wniosku powinny być załączone oświadczenia, które zostały wskazane dla poszczególnych członków/osób reprezentujących członków organu decyzyjnego w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 8 *Oświadczenie o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR*.

Liczba załączonych dokumentów powinna być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 8 *Liczba*, Wiersz *Liczba załączników ogółem*.

Punkt 11 d). Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Do wniosku powinny być załączone dokumenty wymienione w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 11 *Dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora*.

Liczba załączonych dokumentów powinna być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, Kolumna 12 *Liczba*, Wiersz *Liczba załączników ogółem*.

Punkt 12. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone uchwały organu stanowiącego o wyborze danej osoby / osób do organu decyzyjnego LGD (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 13. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostało załączone pełnomocnictwo (załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy) – oryginał.

Należy zweryfikować, czy:

- we wniosku w punkcie V. Dane Pełnomocnika LGD wpisano dane dotyczące pełnomocnika i czy dane te zgadzają się z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo jest sporządzone w formie pisemnej,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie,
- udzielone pełnomocnictwo jest zgodnie ze sposobem reprezentowania podmiotu opisanym w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.

Punkt 14. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do LGD w charakterze członka albo partnera (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 15. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone deklaracje wszystkich członków albo partnerów o przystąpieniu w charakterze członka albo deklaracja ustanowienia partnerstwa wskazująca, jaki sektor dany członek albo partner reprezentuje (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia

Punkt 16. Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały załączone wzory dokumentów stosowane w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał albo kopia.

Punkt 17. Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony wypełniony formularz „Doświadczenie członków albo partnerów LGD w zakresie realizacji projektów ” (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał.

II. INNE ZAŁĄCZNIKI

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku dodatkowe dokumenty, należy wpisać nazwy tych dokumentów w kolejne wolne wiersze części B1.II. karty w kolejności wymienionej w tej części.

III. PODSUMOWANIE KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

W część B1.III. karty należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów można odpowiedzieć twierdząco.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów nie ma możliwości odpowiedzieć twierdząco. Jednocześnie należy określić zakres wymaganych we wniosku lub załączonych dokumentach nieprawidłowości lub braków i wpisać je w części B3.II karty.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wniosek został sporządzony na formularzu udostępnionym dla danego naboru na stronie internetowej UM oraz czy obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą dokumentów faktycznie załączonych.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki sporządzone przez LGD zostały podpisane przez osobę (y) reprezentującą (e) LGD albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w odpisie z KRS albo pełnomocnictwie.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

I. WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

W część B2.I. karty należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów można odpowiedzieć twierdząco.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy ze złożonych dokumentów wynika, iż LGD lub sporządzona przez nią LSR nie spełniają kryteriów dostępu.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 11 zaznaczono NIE należy w części B3.I w punkcie 1 *Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia / niedokonania wyboru* zaznaczyć TAK i przejść do części D karty.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów nie ma możliwości odpowiedzieć twierdząco. W takim przypadku należy przenieść dany punkt do części B3.II karty.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy LGD została utworzona w oparciu o art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 634), zwanej dalej ustawą z dnia 7 marca 2007r. lub LGD, która otrzymała pomoc w ramach II Schematu Pilotażowego Programu

Leader+ Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Punkt 2. Należy sprawdzić na podstawie Zaświadczenia z Powiatowego Biura ARiMR, czy LGD posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznaniu płatności.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy członkami / partnerami LGD są wszystkie gminy z obszaru objętego LSR i jednocześnie nie są członkami ani partnerami innych LGD ubiegających się o wybór do realizacji LSR. Weryfikacji dokonuje się na podstawie Załącznika nr 14 *Uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do LGD* do wniosku.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy członkami albo partnerami LGD są jednocześnie partnerzy reprezentujący sektor gospodarczy, społeczny i publiczny. Weryfikacji dokonuje się na podstawie Załączników: nr 14 *Uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do LGD* oraz nr 15 *Deklaracje o przystąpieniu w charakterze członka albo deklaracja ustanowienia partnerstwa wskazująca, jaki sektor dany członek albo partner reprezentuje* do wniosku.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy na poziomie decyzyjnym partnerstwa przynajmniej 50% stanowią partnerzy gospodarczy i społeczni. Weryfikacji dokonuje się na podstawie Załączników: nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* oraz nr 11 d) *Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora* do wniosku.

Punkt 6. Należy sprawdzić, czy z obszaru objętego LSR wyłączone zostały:

- z gmin miejsko-wiejskich miasta powyżej 20 tys. mieszkańców,
 - gminy miejskie liczące więcej niż 5 tys. mieszkańców,
- zameldowanych na pobyt stały wg stanu na dzień 31 grudnia 2006 roku.

Liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze LSR należy wyliczyć na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). Liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zameldowania / zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”. Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej:

http://www.stat.gov.pl/bdr_n/app/dane_podgrup.wymiary?p_kate=3&p_grup=7&p_pgru=1336&p_dane=

Punkt 7. Należy sprawdzić, czy obszar objęty LSR obejmuje co najmniej 10 tys. oraz nie więcej niż 150 tys. mieszkańców zameldowanych na pobyt stały (według stanu na 31 grudnia 2006r.).

Liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze LSR należy wyliczyć zgodnie z informacją zawartą w pkt. 6.

Punkt 8. Należy sprawdzić, czy załączona do wniosku LSR w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD, spełnia wymagania i zawiera wszystkie elementy określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia. LGD może umieścić dodatkowe elementy w LSR, które nie zostały wymienione w Załączniku nr 1 oraz może zmieniać kolejność wymieniania poszczególnych części LSR, musi jednak stosować nazewnictwo pozwalające na zidentyfikowanie danego rozdziału w zakresie LSR określonym w rozporządzeniu.

Punkt 9. Należy sprawdzić, czy struktura organizacyjna LGD zapewnia rozdzielenie funkcji zarządczej od decyzyjnej. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. *Członek rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej lokalnej grupy działania ani jej zarządu*. Oceny tej dokonuje się na podstawie LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR)*, punkt *Struktura rady lub innego organu LGD, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia nr 1698/2005, zwanych dalej „organem decyzyjnym”* oraz na podstawie statutu LGD stanowiącego Załącznik nr 1 do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR lub regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD, jeśli został dołączony do wniosku.

Punkt 10. Należy sprawdzić czy obszar objęty LSR opracowaną przez LGD jest spójny przestrzennie. Ocena spójności przeprowadza się na podstawie mapy znajdującej się w LSR: rozdział *Opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności (maksymalnie 20 stron)*, punkt *Uwarunkowania przestrzenne (mapa), geograficzne, przyrodnicze, historyczne i kulturowe*. Jeśli mapa nie została załączona, osoba oceniająca wniosek powinna sama odnaleźć na mapie obszary objęte LSR i sprawdzić ich przestrzenną spójność.

Punkt 11. Należy sprawdzić czy planowana wysokość środków na realizację LSR nie przekracza:

- a) iloczynu liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31.12.2006 r. i kwoty 116 zł oraz na każdy z rodzajów operacji wymienionych w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy jest zaplanowane nie mniej niż 10 % tych środków - w przypadku środków przewidzianych na działanie Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
- b) iloczynu liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31.12.2006 r. i kwoty 3 zł - w przypadku środków przewidzianych na działanie Wdrażanie projektów współpracy
- c) iloczynu liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR według stanu na dzień 31.12.2006 r. i kwoty 29 zł oraz koszty bieżące (administracyjne) LGD nie przekraczają 15 % sumy środków przewidzianych na działania, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 21 - 23 ustawy - w przypadku środków przewidzianych na działanie Funkcjonowanie lokalnej grupy działania.

Liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze LSR, należy obliczać zgodnie z informacją zawartą w pkt 6.

II. AKTUALIZACJA LSR

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie wystąpiły niezgodności pomiędzy załączonymi do wniosku dokumentami oraz lokalną strategią rozwoju i nie ma potrzeby dokonania zmian w LSR lub złożenia wyjaśnień.

DO UZUP należy zaznaczyć w przypadku, gdy wystąpiły niezgodności pomiędzy załączonymi do wniosku dokumentami oraz lokalną strategią rozwoju w zakresie weryfikowanym w punkcie B2 karty.

LGD nie może samodzielnie zmienić załączonej do wniosku LSR. Ewentualne zmiany mogą wynikać jedynie z wezwań pracowników UM. Wezwania mogą dotyczyć wyłącznie zakresu, który jest weryfikowany w części B2 karty i sytuacji, gdy załączone do wniosku dokumenty oraz zapisy LSR są niezgodne. Np. z załączonych dokumentów wynika, że partnerów jest czterech, a w LSR opisano pięciu lub źle wyliczono liczbę mieszkańców. Nie wzywa się do zmiany błędów ortograficznych i technicznych lub informacji weryfikowanych w innych częściach karty.

Zakres wymaganych zmian lub wyjaśnień należy przenieść do części B3.II karty.

B3: WSTĘPNY WYNIK OCENY FORMALNEJ I ZGODNOŚĆ Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

I. WSTĘPNY WYNIK

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

Punkt 1. *Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia / niedokonania wyboru.*

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z kryteriami dostępu, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2.I karty zaznaczono NIE. Należy wówczas przejść do części D karty.

Punkt 2. *Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień*

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia / poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku, tj. w częściach B1 lub B2. karty zaznaczono DO UZUP. Jednocześnie w żadnym z punktów części B2.I karty nie zaznaczono NIE.

Punkt 3. *Wniosek podlega dalszej ocenie*

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne oraz jest zgodny z kryteriami dostępu, tj.:

- we wszystkich punktach w części B1 karty zaznaczono TAK albo ND, oraz

- we wszystkich punktach w części B2 karty zaznaczono TAK
Należy wówczas przejść do części C karty.

II. ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ

Należy sprawdzić, czy do części B3.II karty przeniesiono zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków z części B1 lub B2 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

Ponadto, w przypadku jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części B3.II karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Do pisma P-1/009 przenoszony jest zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień oraz dołączane są kopie stron wniosku oraz załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

Następnie do LGD należy skierować pismo P-1/009.

Podczas przekazywania do LGD pisma P-1/009:

- w przypadku, gdy LGD we wniosku podała numer faksu, należy każdorazowo pismo P-1/009 wysłać faksem i równolegle – listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- w przypadku, gdy LGD nie podała we wniosku numeru faxu, ale zamieściła numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić LGD telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia / poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W punkcie *Data doręczenia pisma w sprawie uzupełnień / wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma P-1/009. Następnie w punkcie *Uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez LGD. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data wpływu uzupełnień/wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień / wyjaśnień. W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia / wyjaśnienia zostaną doręczone po upływie 14-dni kalendarzowych a weryfikacja daty uzupełnienia / wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez LGD. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w wierszach *Data wpływu uzupełnień / wyjaśnień* oraz *Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy zweryfikować, czy uzupełnienia / wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli LGD nie dostarczyła uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunęła w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków należy przejść do części B3.III i w punkcie 1 *Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia / niedokonania wyboru* zaznaczyć TAK.

Jeśli LGD dostarczyła uzupełnienia / wyjaśnienia w terminie, należy:

- w poszczególnych punktach przeniesionych z części B1 lub B2.II karty zaznaczyć:
 - TAK, jeżeli
 - załączono dokument lub
 - wyjaśnienia są wystarczające lub
 - można odpowiedzieć twierdząco;

- DO UZUP, jeżeli
 - nie załączono danego dokumentu lub
 - nie złożono wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia nie są wystarczające lub
 - załączono wymagany dokument, jednak nadal niezbędne jest złożenie w tym zakresie dodatkowych wyjaśnień / uzupełnień lub
 - na podstawie złożonych dokumentów nie można odpowiedzieć twierdząco.
- b) w poszczególnych punktach przeniesionych z części B2.I karty zaznaczyć:
 - TAK, gdy na podstawie złożonych dokumentów można odpowiedzieć twierdząco.
 - NIE, gdy ze złożonych dokumentów wynika, iż LGD lub sporządzona przez nią LSR nie spełniają kryteriów dostępu.
 - DO UZUP, gdy na podstawie złożonych dokumentów nie można odpowiedzieć twierdząco.

Na tym etapie weryfikacji przynajmniej w jednym w punktów części B3.II powinna być zaznaczona odpowiedź TAK.

III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH

W tej części karty należy zaznaczyć **TAK** tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD nie dostarczyła uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunęła w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków albo na podstawie dokonanych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B2.I karty. Następnie należy przejść do części D karty.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność ponownego uzupełnienia / poprawienia / wyjaśnienia i jednocześnie na podstawie dokonanych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień, w żadnym z punktów przeniesionych z części B2.I karty nie zaznaczono NIE. Następnie należy przejść do części B3.IV karty.

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na wszystkie punkty w części B3.II karty zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do części C karty.

IV. ZAKRES WYMAGANYCH II UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

Część B3.IV karty jest wypełniana, jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 2 z części B3.III karty w sposób analogiczny jak w części B3.II karty.
Należy wymienić tylko te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.
Ponadto, po dokonaniu przez LGD kolejnych uzupełnień/ wyjaśnień nie ma już możliwości wystąpienia kolejny raz do LGD w tym zakresie.

V. WYNIK OCENY FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

W punkcie *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach części B3.IV karty zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do części C karty.

W punkcie *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć NIE, jeżeli LGD nie dostarczyła ponownych uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo jeżeli na podstawie dokonanych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów części B3.IV karty.
Następnie należy przejść do części D karty.

CZĘŚĆ C: OCENA PUNKTOWA WEDŁUG KRYTERIÓW W ZAŁĄCZNIKU NR 2**

C1: OCENA PUNKTOWA LGD

Punkt 1: Struktura LGD (max 22 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) liczba członków LGD albo jej partnerów: (max 6 pkt)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- poniżej 16 – **1 pkt**; albo
- od 16 do 30 – **2 pkt**; albo
- do 31 do 40 – **3 pkt**; albo
- od 41 do 50 – **4 pkt**; albo
- powyżej 50 – **6 pkt**.

Informacje dotyczące liczby członków albo partnerów LGD weryfikuje się na podstawie LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR)*, punkt *Charakterystyka członków LGD albo jej partnerów i sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD* oraz na podstawie Załączników: nr 14 oraz nr 15.

- b) reprezentatywność składu organu decyzyjnego w odniesieniu do składu LGD albo jej partnerów (max 16 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poniższych warunków.

- przedstawiciele wszystkich gmin będących członkami albo partnerami LGD
– **0 pkt albo 3 pkt**;

(przedstawiciele reprezentujący wszystkie gminy będące członkami albo partnerami LGD, rozpatrywani będą z punktu widzenia terytorium. Mogą oni występować podwójnie, również jako podmioty reprezentujące dany sektor publiczny, społeczny lub gospodarczy)

- co najmniej trzech przedstawicieli podmiotów sektora publicznego będących członkami albo partnerami LGD, w tym: gmin, powiatów, uczelni publicznych, jednostek badawczo-rozwojowych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, państwowych lub samorządowych instytucji kultury, państwowych lub samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców
– **0 pkt albo 3 pkt**;
- co najmniej trzech przedstawicieli podmiotów sektora społecznego będących członkami albo partnerami LGD, w tym osób fizycznych działających na rzecz rozwoju obszaru objętego LSR, związków zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych rolników, stowarzyszeń, ruchów obywatelskich, innych dobrowolnych zrzeszeń oraz fundacji z obszaru objętego LSR
– **0 pkt albo 5 pkt**;
- co najmniej trzech przedstawicieli przedsiębiorców, będących członkami albo partnerami LGD
– **0 pkt albo 5 pkt**.

Informacje dotyczące organu decyzyjnego weryfikuje się na podstawie LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR)*, punkt *Struktura rady lub innego organu LGD, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia nr 1698/2005, zwanych dalej „organem decyzyjnym”*.

W tym punkcie jest weryfikowany skład organu decyzyjnego w odniesieniu do:

- a) liczby członków organu decyzyjnego/osób reprezentujących członków organu decyzyjnego,
- b) sektora, z jakiego pochodzą poszczególni członkowie organu decyzyjnego,
- c) gminy, którą reprezentuje dany członek/ osoba reprezentująca członka organu (chodzi tu o miejsce zamieszkania, zameldowania, działanie na jej terytorium),
- d) procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego, społecznego i gospodarczego w organie decyzyjnym LGD.

Oceniając to kryterium należy skorzystać z informacji zawartych w LSR: rozdział *Opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności (maksymalnie 20 stron)*, punkt *Wykaz gmin wchodzących w skład LGD albo będących jej partnerami*.

Dodatkowo, dokument potwierdzający przedstawicielstwo gminy (jako jednostki samorządu terytorialnego), osób fizycznych, przedsiębiorców, innych organizacji, instytucji, innych podmiotów będących członkami organu decyzyjnego LGD jest uchwała organu stanowiącego o wyborze danej osoby do organu decyzyjnego LGD – Załącznik nr 12 do wniosku.

Ponadto, dokumentem potwierdzającym przedstawicielstwo:

- gminy (jako JST) w składzie organu decyzyjnego LGD jest uchwała Rady Gminy lub Rady Powiatu lub pełnomocnictwo wójta/burmistrza/prezydenta miasta/starosty. W przypadku wójta/burmistrza/prezydenta miasta/starosty nie jest wymagany dokument potwierdzający, należy w kolumnie „dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora” wpisać wójta/burmistrza/prezydenta miasta/starostę,
- osób fizycznych w składzie organu decyzyjnego LGD jest oświadczenie o zamieszkanianiu, zameldowaniu albo działaniu na obszarze objętym LSR albo w przypadku gdy osoba fizyczna jest członkiem organizacji nieposiadającej statutu ani osobowości prawnej np. koło gospodyń wiejskich, kapele ludowe jest rekomendacja osób wchodzących w skład tej organizacji albo w przypadku gdy osoba fizyczna reprezentuje jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, dla której organem prowadzącym/stanowiącym jest jednostka samorządu terytorialnego – uchwała JST,
- przedsiębiorców w składzie organu decyzyjnego LGD jest odpis z KRS lub zaświadczenie z Ewidencji Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji,
- innych organizacji, instytucji itp. powinny być sporządzone zgodnie ze statutem danej jednostki,

Punkt 2. Określenie sposobu powołania i zmian w składzie organu decyzyjnego LGD

– 0 pkt albo 2 pkt.

Informacje dotyczące sposobu powołania i zmian składu organu decyzyjnego zawarte są w LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR)*, punkt *Zasady i procedury funkcjonowania LGD oraz organu decyzyjnego*. Powinny być one spójne z zapisami statutu LGD i ewentualnie regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD, jeśli został dołączony do wniosku.

Opisany sposób powołania i zmian w składzie organu decyzyjnego LGD powinien być możliwy do zastosowania w praktyce.

Punkt 3. Rozszerzanie składu LGD albo jej partnerów (max 3 pkt)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- a) LGD zakłada rozszerzanie składu LGD albo jej partnerów – 0 pkt albo 1 pkt;
albo
- b) określenie sposobu rozszerzania składu LGD albo jej partnerów – 0 pkt albo 3 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR)* punkt *Charakterystyka członków LGD albo jej partnerów i sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD*. Powinny być one spójne z zapisami statutu LGD i ewentualnie regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD, jeśli został dołączony do wniosku.

Punkt 4. Szczegółowe zasady i procedury funkcjonowania organu decyzyjnego LGD (max 8 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) organ decyzyjny LGD posiada regulamin organizacyjny zapewniający
- przejrzystość podejmowania decyzji – 0 pkt albo 1 pkt;
(jasno określony, zrozumiały i jednoznaczny sposób podejmowania decyzji)
 - demokratyczność podejmowania decyzji – 0 pkt albo 1 pkt;
(decyzje podejmowane są na zasadzie współuczestnictwa wszystkich członków (partnerów) w podejmowaniu decyzji lub wymaganego regulaminem quorum, podporządkowanie się woli większości i poszanowaniu praw innych członków oraz zachowanie bezstronności w podejmowaniu decyzji),
 - jawność podejmowania decyzji – 0 pkt albo 1 pkt;
(decyzje podejmowane są w sposób powszechnie znany i są podawane do publicznej wiadomości).
- W powyższym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków.

Informacje na ten temat znajdują się w Regulaminie organizacyjnym organu decyzyjnego LGD, który stanowi nieobowiązkowy załącznik do wniosku. Powinny być one spójne z informacjami zawartymi w LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR)* punkt 5 *Zasady i procedury funkcjonowania LGD oraz organu decyzyjnego*.

- b) żaden z członków organu decyzyjnego nie jest zatrudniony w biurze LGD i określona została procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka organu decyzyjnego o wybór jego operacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” – **0 pkt albo 5 pkt.**

Należy pamiętać, że LGD musi uzyskać punkty w pkt. 4 b), żeby została wybrana do realizacji LSR.

Informacje na ten temat znajdują się w:

- LSR: rozdział *Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR)* punkt *Struktura Rady lub innego organu LGD, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia 1698/2005* oraz punkt *Zasady i procedury funkcjonowania LGD oraz organu decyzyjnego.*
- w regulaminie organizacyjnym organu decyzyjnego LGD, stanowiącym załącznik do wniosku.

Ww. informacje powinny być również spójne z zapisami w statucie LGD załączonym do wniosku.

W przypadku, gdy w chwili składania wniosku o wybór LGD do realizacji LSR, w LGD nie są zatrudnieni pracownicy, procedury funkcjonowania organu decyzyjnego LGD powinny przewidywać rozdzielność zatrudnienia w biurze LGD i organie decyzyjnym LGD w całym okresie realizacji LSR.

Wykluczenie członka organu decyzyjnego LGD od udziału w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu z procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji (głosowanie nad podjęciem uchwały) oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji i powinno uwzględniać zapewnienie niezbędnej ilości głosów podczas głosowania nad wyborem operacji.

Punkt 5. Określenie procedury naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania biura LGD (max 8 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) – d).

- a) określenie wymagań koniecznych i pożądanых w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD pozwalających na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów – **0 pkt albo 2 pkt;**
- b) określenie procedury naboru pracowników LGD, w tym procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne – **0 pkt albo 2 pkt;**
- c) opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanых – **0 pkt albo 2 pkt;**
Procedura naboru pracowników LGD oraz opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków na poszczególnych stanowiskach stanowią Załączniki: nr 5 oraz nr 6 do wniosku
- d) warunki techniczne i lokalowe biura LGD pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD (wydzielone biuro LGD) (**max 2 pkt**)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- brak warunków technicznych i lokalowych biura LGD, pozwalających na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD – **0 pkt; albo**
- warunki techniczne i lokalowe biura LGD zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów – **1 pkt; albo**
- warunki techniczne i lokalowe biura LGD zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań – **2 pkt.**

Informacje na ten temat znajdują się w Załącznikach: nr 5, nr 6 oraz nr 7 do wniosku.

Punkt 6. Procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji (max 10 pkt)

LGD musi uzyskać co najmniej 50% punktów aby zostać wybraną do realizacji LSR.

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) przejrzystość procedur określających podział zadań i zakres odpowiedzialności na poszczególnych etapach, w formie (**max 4 pkt**):

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- opisowej albo graficznej albo tabelarycznej – 0 pkt albo 2 pkt;
albo
- opisowej i graficznej albo tabelarycznej – 0 pkt albo 3 pkt;
albo
- opisowej, graficznej i tabelarycznej – 0 pkt albo 4 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR, oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów*. Powinny być one zgodne z zapisami statutu i ewentualnie regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD, jeśli został dołączony do wniosku.

Zawiera on następujące procedury:

- oceny zgodności operacji z LSR, w tym kryteria zgodności i procedura ich zmiany uwzględniające podział zadań i zakres odpowiedzialności w procesie oceny (w ramach procedur określenie zestawu pytań które pomogą ustalić stopień zgodności operacji z LSR, liczba głosów w składzie organu decyzyjnego, która przesądza o tym, że dana operacja jest zgodna z LSR, itp.),
- wyboru operacji przez LGD, w tym kryteria wyboru i procedura ich zmiany uwzględniające podział zadań i zakres odpowiedzialności w procesie oceny (określenie maksymalnej oceny lub skali ocen dla poszczególnych kryteriów),
- odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji.

Wszystkie ww. dane powinny być spójne z zapisami statutu oraz regulaminem organizacyjnym organu decyzyjnego LGD, jeśli został dołączony do wniosku.

- b) zawarcie w procedurach wzorów dokumentów stosowanych podczas dokonywania oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji (**max 6 pkt**)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- brak w procedurach wzorów dokumentów stosowanych podczas dokonywania oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji – 0 pkt; albo
- procedury zawierają wzory kart oceny zgodności operacji z LSR – 2 pkt; albo
- procedury zawierają wzory kart oceny zgodności operacji z LSR i instrukcje ich wypełniania – 4 pkt; albo
- procedury zawierają wzory kart oceny zgodności operacji z LSR, instrukcje ich wypełniania, wzory pism stosowanych podczas dokonywania oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz wzory innych dokumentów – 6 pkt.

Wzory dokumentów stanowią Załącznik nr 16 do wniosku.

Przykładem innych dokumentów stosowanych podczas dokonywania oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji są wzory protokołów lub upoważnień, itp.

Punkt 7. Kryteria wyboru operacji przez LGD (max 30 pkt)

LGD musi uzyskać co najmniej 50% punktów aby zostać wybraną do realizacji LSR.

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) adekwatne do analizy SWOT – 0 pkt albo 15 pkt;
(wynikające z dokonanej analizy SWOT)
- b) mierzalne – 0 pkt albo 15 pkt.
(tj. określone ilościowo i weryfikowalne).

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 7*

marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR, oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów.

W ramach tego kryterium punkty przykładowo przyznawane są w następujący sposób:

Np. mamy 7 kryteriów:

- wszystkie kryteria są **tylko adekwatne** do analizy SWOT – 15 pkt
- wszystkie kryteria są **tylko mierzalne** – 15 pkt,
- **3** kryteria są **adekwatne** do analizy SWOT, a **4** są **mierzalne** – 30 pkt
- **3** kryteria są **adekwatne** do analizy SWOT, **2** kryteria są **adekwatne** do analizy SWOT i **mierzalne**, a **2** są **mierzalne** – 30 pkt,
- wszystkie kryteria są **jednocześnie adekwatne** do analizy SWOT i **mierzalne** – 30 pkt,
- **6** kryteriów jest **jednocześnie adekwatnych** do analizy SWOT i **mierzalnych**, zaś **1** ani **adekwatne** ani **mierzalne** – 0 pkt.

Punkt 8. Dotychczasowa działalność LGD, jej członków albo partnerów w zakresie realizacji (max 9 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) projektów o zakresie podobnym do operacji, które mogą być realizowane w ramach działań Osi 3 i 4 Programu lub projektów, które były realizowane w ramach II Schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO "Restrukturyzacja...":

- brak zrealizowanych projektów – **0 pkt**; albo
- od 1 do 4 zrealizowanych projektów – **3 pkt**; albo
- powyżej 4 zrealizowanych projektów – **5 pkt**.

W powyższym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- b) innych projektów realizowanych na obszarach wiejskich:

- brak zrealizowanych projektów – **0 pkt**; albo
- od 1 do 6 zrealizowanych projektów – **2 pkt**; albo
- powyżej 6 zrealizowanych projektów – **4 pkt**.

W powyższym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

Oceny dokonuje się na podstawie Załącznika nr 17 *Doświadczenie członków albo partnerów LGD w zakresie realizacji projektów* do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

Punkt 9. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład organu decyzyjnego (max 8 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) – d).

Oceny dokonuje się na podstawie Załącznika nr 11 do wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie danego kryterium Załączniki do wniosku nr 11 a) - 11c).

- a) co najmniej połowa składu organu decyzyjnego posiada udokumentowaną wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader – **0 pkt albo 2 pkt**;

Lista rodzajów dokumentów poświadczających wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader zawarta jest w instrukcji do wniosku. Dokumenty poświadczające załączone są do wniosku – Załącznik nr 11 a).

- b) co najmniej połowę składu organu decyzyjnego: stanowią osoby zameldowane na pobyt stały na obszarze objętym LSR przez okres co najmniej trzech lat – **0 pkt albo 1 pkt**;

Dokumenty potwierdzające zameldowane na pobyt stały na obszarze objętym LSR przez okres co najmniej trzech lat członków organu decyzyjnego LGD są Załącznikiem nr 11 c) do wniosku.

- c) co najmniej połowa składu organu decyzyjnego posiada udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE – **0 pkt albo 3 pkt**;

Lista rodzajów dokumentów poświadczających doświadczenie w zakresie realizacji operacji lub operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich zawarta jest w instrukcji do wniosku – Załącznik nr 11 a).

- d) przynajmniej jedna osoba będąca członkiem organu decyzyjnego posiada udokumentowaną znajomość co najmniej jednego języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się – angielski, francuski lub niemiecki – **0 pkt albo 2 pkt.**
 Dokumenty potwierdzające znajomość języka roboczego / języków roboczych UE zostały wymienione we wniosku, Załącznik nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD*, kolumna 6 *Język roboczy UE i dokument potwierdzający jego znajomość* oraz załączone jako Załącznikiem nr 11 b).

Punkt 10. Suma uzyskanych punktów przez LGD

W tym punkcie należy zsumować przyznane punkty za spełnienie kryteriów z punktów od 1 do 9.

Punkt 11. Suma uzyskanych punktów w %

W tym punkcie należy podać wynik z pkt. 10 wyrażony w procentach w stosunku do maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów (100 pkt).

C2: OCENA PUNKTOWA LSR

Punkt 1. Związek i spójność przyjętych w LSR kierunków rozwoju z uwarunkowaniami lokalnymi (max 10 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) – c).

- a) opisaniem lokalnych zasobów (np. historycznych, kulturowych lub przyrodniczych) oraz wykazanie związku i spójności z uwarunkowaniami (**max 3 pkt**)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- przestrzennymi obszaru objętego LSR – **0 pkt albo 1 pkt; albo**
- przestrzennymi i historycznymi lub kulturowymi albo przestrzennymi i przyrodniczymi lub geograficznymi – **0 pkt albo 2 pkt; albo**
- przestrzennymi i historycznymi lub kulturowymi oraz przyrodniczymi lub geograficznymi – **0 pkt albo 3 pkt.**

W ramach tego kryterium można otrzymać za uwarunkowania:

- tylko przestrzenne – 1 pkt;
- przestrzenne i historyczne – 2 pkt;
- przestrzenne i kulturowe – 2 pkt;
- przestrzenne i przyrodnicze – 2 pkt;
- przestrzenne i geograficzne – 2 pkt;
- przestrzenne, historyczne i kulturowe – 2 pkt;
- przestrzenne, przyrodnicze i geograficzne – 2 pkt;
- przestrzenne, historyczne i przyrodnicze – 3 pkt;
- przestrzenne, historyczne i geograficzne – 3 pkt;
- przestrzenne, kulturowe i przyrodnicze – 3 pkt;
- przestrzenne, kulturowe i geograficzne – 3 pkt;
- przestrzenne, historyczne, kulturowe i przyrodnicze – 3 pkt;
- przestrzenne, historyczne, kulturowe i geograficzne – 3 pkt;
- przestrzenne, historyczne, przyrodnicze i geograficzne – 3 pkt;
- przestrzenne, kulturowe, przyrodnicze i geograficzne – 3 pkt;
- przestrzenne, historyczne, kulturowe, przyrodnicze i geograficzne – 3 pkt.

- b) opisanie sytuacji społeczno - gospodarczej obszaru objętego LSR – **0 pkt albo 3 pkt;**

- c) wskazanie specyfiki obszaru objętego LSR (**max 4 pkt**)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- brak wskazania specyfiki obszaru objętego LSR oraz przedstawienie sposobu jej wykorzystania – **0 pkt; albo**
- wskazanie specyfiki obszaru objętego LSR – **2 pkt; albo**
- wskazanie specyfiki obszaru objętego LSR oraz przedstawienia sposobu jej wykorzystania – **4 pkt.**

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności (maksymalnie 20 stron)*, punkty:

- uwarunkowania przestrzenne (mapa), geograficzne, przyrodnicze, historyczne i kulturowe;
- ocena społeczno-gospodarcza obszaru, w tym potencjału demograficznego i gospodarczego obszaru oraz poziomu aktywności społecznej;
- specyfika obszaru.

Punkt 2. Analiza SWOT (max 5 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) spójność analizy SWOT z opisem obszaru – **0 pkt albo 3 pkt;**
- b) spójność wniosków wynikających z przeprowadzonej analizy SWOT – **0 pkt albo 2 pkt.**
Weryfikujemy spójność wniosków ze sobą, tj. nie wykluczanie się ich nawzajem.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Analiza SWOT dla obszaru objętego LSR; wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy*.

W celu weryfikacji tego punktu należy zestawić ze sobą informacje zawarte w LSR: rozdział *Opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności (maksymalnie 20 stron)*, rozdział *Analiza SWOT dla obszaru objętego LSR; wnioski wynikające z analizy* oraz opisanych planowanych przedsięwzięć w rozdziale *Określenie celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz wskazanie planowanych przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych, w ramach których będą realizowane operacje, zwane dalej „przedsięwzięciami”*.

Punkt 3. Cele LSR oraz wskaźniki produktu, rezultatu i oddziaływania (max 15 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) – e).

- a) cele LSR są adekwatne do analizy SWOT i specyfiki obszaru (**max 4 pkt**)
(tj. zgodność celów z dokonaną analizą i określenie ich z uwzględnieniem specyfiki obszaru, ocenie podlegają wszystkie cele ogólne i szczegółowe, jeśli choć jeden nie jest adekwatny to 0 pkt)
W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.
- cele nie są adekwatne do analizy SWOT i specyfiki obszaru – **0 pkt;** albo
 - cele są adekwatne do analizy SWOT – **0 pkt albo 2 pkt;** albo
 - cele są adekwatne do analizy SWOT i specyfiki obszaru – **0 pkt albo 4 pkt.**
- b) cele LSR są mierzalne – **0 pkt albo 2 pkt.**
(tj. pozwalające się zmierzyć, tak by można zweryfikować czy cel został osiągnięty, ocenie podlegają wszystkie cele szczegółowe, jeżeli choć jeden nie jest mierzalny to 0 pkt)
- c) cele LSR są konkretne – **0 pkt albo 1 pkt.**
(ocenie podlegają wszystkie cele szczegółowe, jeżeli choć jeden nie jest konkretny to 0 pkt)
- d) określenie terminu osiągnięcia celów i możliwość ich zrealizowania w okresie wdrażania LSR – **0 pkt albo 2 pkt.**
(ocenie podlegają wszystkie cele szczegółowe, jeżeli choć jeden nie jest określony terminem to 0 pkt)
- e) dla każdego przedsięwzięcia są określone, adekwatne do celów i stanowiące miernik ich osiągnięcia, wskaźniki (max 6 pkt)
W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków.
- produktu – **0 pkt albo 2 pkt;**
 - rezultatu – **0 pkt albo 2 pkt;**
 - oddziaływania – **0 pkt albo 2 pkt.**
- Wskaźnik produktu – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami. Rzeczy materialne lub usługi, które wnioskodawca otrzyma w ramach projektu, dzięki zaangażowaniu środków finansowanych.
- Wskaźnik rezultatu – bezpośredni wpływ zrealizowanego produktu na otoczenie uzyskany po jego zakończeniu. Bezpośrednie efekty wynikające z dostarczenia produktu.
- Wskaźnik oddziaływania – długofalowe konsekwencje zrealizowanego produktu. Konsekwencje te mogą dotyczyć nie tylko wnioskodawcy, ale również innych podmiotów, które odniosły jakieś korzyści lub poniosły straty w wyniku realizacji projektu.

Ocenie podlegają zarówno cele ogólne jak i szczegółowe, jednakże mierzalność, konkretność i określenie w czasie, dotyczą jedynie celów szczegółowych.

Punkt 4. Adekwatność przedstawionych przedsięwzięć w stosunku do celów LSR (max 7 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) przedsięwzięcia wskazane w ramach działań: „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, „Wdrażanie projektów współpracy”, „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” przyczynia się do osiągnięcia celów LSR
– 0 pkt albo 3 pkt;
- b) nawiązywanie przedsięwzięć wskazanych w ramach działań: „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” i „Wdrażanie projektów współpracy” do specyfiki obszaru objętego LSR
– 0 pkt albo 4 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział: *Określenie celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz wskazanie planowanych przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych, w ramach, których będą realizowane operacje, zwane dalej „przedsięwzięciami”*, a ich ocena powinna być przeprowadzona w kontekście rozdziału *Opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności (maksymalnie 20 stron)*, punkt *Specyfika obszaru*.

Punkt 5. Zintegrowany charakter LSR (max 8 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) – c).

- a) jako grupy docelowe określonych w LSR przedsięwzięć, w zakresie których będzie realizowane zintegrowane podejście, wymieniono:
 - podmioty z nie więcej niż 2 różnych sektorów gospodarki – 1 pkt; albo
 - podmioty z więcej niż 2 różnych sektorów gospodarki – 3 pkt.W powyższym punkcie można wybrać tylko jeden wariant. Sektor gospodarki to np. rolnictwo, leśnictwo, handel.
- b) jako grupy docelowe określonych w LSR przedsięwzięć, w zakresie których będzie realizowane zintegrowane podejście, wymieniono podmioty z sektorów publicznego, społecznego lub gospodarczego (max 3 pkt)
 - podmioty z jednego sektora – 0 pkt albo 1 pkt; albo
 - podmioty z 2 sektorów – 0 pkt albo 2 pkt; albo
 - podmioty z 3 sektorów – 0 pkt albo 3 pkt.W powyższym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.
- c) opisane przedsięwzięcia opierają się na waloryzacji i wykorzystaniu różnych zasobów przyrodniczych kulturowych i historycznych
– 0 pkt albo 2 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Uzasadnienie podejścia zintegrowanego dla przedsięwzięć planowanych w ramach LSR*, zawierającym opis zintegrowanego podejścia.

Aby przyznać punkty w ramach tego kryterium, LGD powinna wykazać zintegrowany charakter przynajmniej dla 1 przedsięwzięcia.

Punkt 6. Innowacyjny charakter proponowanych w LSR przedsięwzięć i operacji (max 8 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) – c).

- a) powiązanie zaproponowanych innowacyjnych rozwiązań z wykorzystaniem lokalnych zasobów
– 0 pkt albo 2 pkt;
- b) opisanie innowacyjnych, niestosowanych wcześniej na danym obszarze rozwiązań w ramach realizowanych operacji
– 0 pkt albo 3 pkt;
- c) możliwość stosowania zaprezentowanych innowacyjnych rozwiązań na innych obszarach
– 0 pkt albo 3 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Uzasadnienie podejścia innowacyjnego dla przedsięwzięć planowanych w ramach LSR*, zawierającym opis innowacyjnego podejścia.

Punkt 7. Opisanie procesu przygotowania LSR, w tym procesu konsultacji LSR z przedstawicielami społeczności lokalnej (max 10 pkt)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- a) brak opisu procesu przygotowania LSR – 0 pkt; albo
- b) opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej – 2 pkt; albo
- c) opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej oraz opis przeprowadzonych sondaży lub wywiadów – 4 pkt; albo
- d) opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej, sondaży lub wywiadów oraz funkcjonowania punktu informacyjno-konsultacyjnego – 7 pkt; albo
- e) opis innych sposobów przeprowadzania konsultacji – 10 pkt.

W ramach tego elementu można otrzymać następujące liczby punktów:

- brak opisu procesu przygotowania LSR – 0 pkt,
- opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej – 2 pkt,
- opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej oraz opis przeprowadzonych sondaży lub wywiadów – 4 pkt,
- opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej, sondaży lub wywiadów oraz funkcjonowania punktu informacyjno – konsultacyjnego – 7 pkt,
- opis przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej, sondaży lub wywiadów, funkcjonowania punktu informacyjno – konsultacyjnego oraz innych sposobów przeprowadzania konsultacji – 10 pkt.

Aby otrzymać punkty za opis innych sposobów przeprowadzania konsultacji (10 pkt) należy oprócz opisu przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej, sondaży lub wywiadów oraz funkcjonowania punktu informacyjno – konsultacyjnego, zawrzeć w LSR także inne określone przez LGD sposoby przeprowadzania konsultacji.

Informacje zawarte są w LSR: rozdział *Opis procesu przygotowania i konsultowania LSR*.

Punkt 8. Opisanie procesu informowania o wdrażaniu LSR uwzględniającego udział społeczności lokalnej (max 7 pkt)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- a) brak opisu procesu informowania o wdrażaniu LSR – 0 pkt; albo
- b) opisany proces informowania o wdrażaniu LSR zapewnia społeczności lokalnej powszechną dostępność do informacji w tym zakresie – 2 pkt; albo
- c) opisany proces informowania o wdrażaniu LSR zapewnia społeczności lokalnej powszechną dostępność do informacji w tym zakresie i systematyczny sposób rozpowszechniania takich informacji – 5 pkt; albo
- d) opisany proces informowania o wdrażaniu LSR zapewnia społeczności lokalnej powszechną dostępność do informacji w tym zakresie, systematyczny sposób rozpowszechniania takich informacji oraz ich aktualność – 7 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Opis procesu wdrażania i aktualizacji LSR*.

Punkt 9. Opisanie procesu aktualizacji LSR uwzględniającego udział społeczności lokalnej (max 7 pkt)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- a) brak opisu procesu przeprowadzania konsultacji – 0 pkt; albo
- b) opisany proces aktualizacji LSR zapewnia społeczności lokalnej powszechny udział w konsultacjach LSR – 2 pkt; albo

- c) opisany proces aktualizacji LSR zapewnia społeczności lokalnej powszechny i systematyczny udział w konsultacjach LSR – 5 pkt; albo
- d) opisany proces aktualizacji LSR zapewnia społeczności lokalnej powszechny i systematyczny udział w konsultacjach LSR oraz adekwatność konsultacji do zakresu aktualizacji LSR – 7 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Opis procesu wdrażania i aktualizacji LSR*.

Punkt 10. Metodologia ewaluacji własnej LGD i oceny realizacji LSR oraz aktualizacji LSR (max 7 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) powiązanie zaproponowanej metodologii przeprowadzenia ewaluacji własnej LGD z oceną:
 - realizacji celów określonych przez LGD do osiągnięcia przez realizację LSR – 0 pkt albo 3 pkt;
 - planowanych przedsięwzięć mających doprowadzić do osiągnięcia celów określonych w LSR – 0 pkt albo 2 pkt.

W powyższym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków.

- b) opisanie sposobu wykorzystania informacji uzyskanych z ewaluacji własnej w celu usprawnienia działalności LGD – 0 pkt albo 2 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Zasady i sposób dokonywania oceny (ewaluacji) własnej*.

Punkt 11. Budżet LSR wraz z harmonogramem przedsięwzięć w ramach LSR (max 12 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) zapewnienie systematycznej i ciągłej realizacji LSR zgodnie z zaplanowanym budżetem LSR oraz harmonogramem przedsięwzięć – 0 pkt albo 6 pkt;
- b) zapewnienie w budżecie LSR proporcjonalności między kosztami administracyjnymi i własnymi LGD a kosztami realizacji LSR – 0 pkt albo 3 pkt;
Należy zwrócić uwagę, aby koszty bieżące (administracyjne) LGD nie przekroczyły 15% sumy środków przewidzianych dla działań „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, „Wdrażanie projektów współpracy”, „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”.
- c) adekwatność budżetu LSR do podstawowych celów LSR – 0 pkt albo 3 pkt.

Informacje znajdują się w LSR: rozdział *Określenie budżetu LSR dla każdego roku jej realizacji*, ponadto kryterium dotyczące adekwatności budżetu do podstawowych celów LSR powinno być oceniane w kontekście rozdziału *Określenie celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz wskazanie planowanych przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych, w ramach których będą realizowane operacje, zwane dalej „przedsięwzięciami”*.

Punkt 12. Powiązania z innymi dokumentami planistycznymi i wpływ na rozwój obszaru objętego LSR (max 4 pkt)

W tym punkcie przyznawane są punkty osobno za spełnienie poszczególnych warunków a) i b).

- a) komplementarność LSR w stosunku do innych dokumentów planistycznych – 0 pkt albo 2 pkt;
- b) przyczynianie się LSR do rozwoju obszaru objętego LSR oraz do rozwoju całego regionu zgodnie z kierunkami określonymi w LSR i w innych dokumentach planistycznych – 0 pkt albo 2 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Określenie powiązań LSR z innymi dokumentami planistycznymi związanymi z obszarem objętym LSR*. Powiązania te mogą dotyczyć dokumentów przygotowywanych przez m.in. gminy, samorządy województw, powiatowe urzędy pracy. Ponadto, należy wziąć pod uwagę Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka.

Punkt 13. Określenie zabezpieczeń przed nakładaniem się pomocy, w przypadku gdy LGD planuje realizację operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE (max 2 pkt)

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant.

- a) brak określenia zabezpieczeń przed nakładaniem się pomocy – 0 pkt; albo
- b) wskazanie obowiązków i zadań wykonywanych przez pracowników LGD na rzecz poszczególnych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie tych obowiązków i zadań – 1 pkt; albo
- c) wskazanie obowiązków i zadań wykonywanych przez pracowników LGD na rzecz poszczególnych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie tych obowiązków i zadań, a także prowadzenie odrębnych rachunków bankowych dla każdego z tych programów oraz wyznaczenie osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację operacji z zakresu działania wymienionego w art. 5 ust. 1 pkt 22 i 23 ustawy: „Wdrażanie projektów współpracy”, „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” – 2 pkt.

Informacje na ten temat znajdują się w LSR: rozdział *Wskazanie planowanych działań, przedsięwzięć lub operacji realizowanych przez LGD w ramach innych programów wdrażanych na obszarze objętym LSR.*

Punkt 14a Maksymalna możliwa do otrzymania liczba punktów (100 pkt albo 102 pkt)

W tym punkcie należy wpisać maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania, tj:

- 100 pkt – jeśli LGD nie planuje realizacji operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE
- 102 pkt – jeśli LGD planuje realizację operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE.

Punkt 14b. Suma uzyskanych punktów za LSR

W tym punkcie należy zsumować liczbę przyznanych punktów za spełnienie kryteriów z punktów od 1 do 13.

Punkt 15. Suma uzyskanych punktów w %

W tym punkcie należy podać wynik z pkt 14 wyrażony w procentach w stosunku do maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów, tj.:

- 100 punktów w przypadku, gdy LGD nie planuje realizacji operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 102 punkty w przypadku, gdy LGD planuje realizację operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

C3: OCENA KOŃCOWA

I. WYNIK OCENY PUNKTOWEJ WEDŁUG KRYTERIÓW W ZAŁĄCZNIKU NR 2**

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy wynik w części C1 karty stanowi min. 60 % max liczby punktów w ramach oceny LGD (min 60 pkt).

Jeżeli wynik ten jest równy albo wyższy niż 60% max liczby punktów możliwych do uzyskania, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli wynik ten jest niższy od 60% max liczby punktów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy wynik w części C2 karty stanowi min. 50 % max liczby punktów w ramach oceny LSR (min 50 albo 51 pkt). Wynik podzielenia liczby uzyskanych przez LGD punktów przez maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów (tj. 100 albo 102) wyrażamy w procentach i zaokrąglamy do liczby całkowitej, np. 0, 4854 – LGD uzyskała 49% maksymalnej liczby punktów, 0,4840 - LGD uzyskała 48% maksymalnej liczby punktów.

Jeżeli wynik ten jest równy albo wyższy niż 50% max liczby punktów możliwych do uzyskania, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli wynik ten jest niższy od 50% max liczby punktów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy LGD uzyskała, co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów (od 5 pkt do 10 pkt) na podstawie kryteriów oceny LGD z części C1, pkt. 6 Procedury oceny zgodności operacji

z LSR i wyboru *operacji oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji* (max 10 pkt).

Jeżeli wynik ten jest równy lub wyższy niż 50% max liczby punktów możliwych do uzyskania należy zaznaczyć TAK. Jeżeli wynik ten jest niższy od 50% max liczby punktów możliwych do uzyskania należy zaznaczyć NIE.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy LGD uzyskała, co najmniej 50% max liczby punktów (15 pkt albo 30 pkt) na podstawie kryteriów oceny LGD z części C1, pkt 7 *Kryteria wyboru operacji przez LGD* (max 30 pkt).

Jeżeli wynik ten jest większy lub równy 50% max liczby punktów możliwych do uzyskania należy zaznaczyć TAK. Jeżeli wynik ten jest niższy od 50% max liczby punktów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 5. Należy zweryfikować, czy LGD uzyskała punkty (5 pkt) na podstawie kryteriów oceny LGD z części C1, pkt. 4 b) *żaden z członków organu decyzyjnego nie jest zatrudniony w biurze LGD i określona została procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka organu decyzyjnego o wybór jego operacji w ramach działania 4.1/413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju"* (0 pkt albo 5 pkt).

Jeżeli LGD uzyskała punkty należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD nie uzyskała żadnych punktów, należy zaznaczyć NIE.

Następnie należy przejść do części C3.II karty.

II. OCENA KOŃCOWA

Jeżeli we wszystkich punktach 1 – 5 zaznaczono TAK, oznacza to, że LGD kwalifikuje się do wyboru do realizacji LSR. W tej sytuacji w punkcie *LGD kwalifikuje się do wyboru* należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli w którymkolwiek z punktów 1 – 5 zaznaczono NIE, oznacza to, że LGD nie kwalifikuje się do wyboru do realizacji LSR. W tej sytuacji w punkcie *LGD kwalifikuje się do wyboru* należy zaznaczyć NIE i przejść do części D karty.

III. DECYZJA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

Po zakończeniu weryfikacji wniosków pismem P-7/009 przekazywany jest do zatwierdzenia na Zarząd Województwa projekt listy wszystkich LGD w kolejności uzyskania od najwyższej do najniższej liczby punktów (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do pisma P-7/009).

W polu Data przyjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa należy wpisać dzień, miesiąc i rok przyjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa w sprawie zatwierdzenia Listy LGD.

Po dokonaniu wyboru LGD do realizacji LSR na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej niezwłocznie jest zamieszczana ww. lista. Jednocześnie w przypadku LGD wybranych do realizacji LSR w terminie 7 dni od podjęcia przez Zarząd decyzji przekazywane są do niej pismem P-3/009 informacje o wyniku ocen, wyniku wyboru, terminie zawarcia umowy oraz projekt umowy.

W odniesieniu do LGD wybranych do realizacji LSR należy przejść do procesu podpisywania umowy.

Przy podpisywaniu z Beneficjentem umowy o przyznanie pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostateczne podpisanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzach umowy.

W przypadku LGD, które nie zostały wybrane do realizacji LSR należy przejść do części D karty.

CZĘŚĆ D NIEDOKONANIE WYBORU / POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA

Część D karty wypełniana jest zawsze w przypadku niedokonania wyboru LGD do realizacji LSR albo pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Należy wskazać część, w której nastąpiło niedokonanie wyboru albo pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, wraz ze wskazaniem przyczyn podjętej decyzji.

- W przypadku decyzji w sprawie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia należy wystosować do LGD pismo P-2/009.
- W przypadku niedokonania wyboru na etapie oceny zgodności z kryteriami dostępu z części B2.I karty – do LGD jest wysyłane pismo P-4a/009.
- W przypadku LGD, które nie zostały wybrane do realizacji LSR w wyniku nie osiągnięcia wymaganej liczby punktów w wyniku oceny LGD lub LSR do LGD wysyłane jest w terminie 7 dni od podjęcia przez Zarząd decyzji pismo P-4b/009.

Równolegle należy poinformować LGD o tym fakcie drogą telefoniczną lub faxem.

W punkcie *Data doręczenia pisma informującego o niedokonaniu wyboru / pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma P-2/009 albo P-4a/009 albo 4b/009.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas dniem doręczenia będzie dzień następujący po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W polu *Data wpływu zastrzeżeń* należy wpisać dzień / miesiąc / rok wpływu do UM pisemnych i uzasadnionych zastrzeżeń do wyniku oceny punktowej, które zgłosiła LGD.

Należy sprawdzić czy pisemne zastrzeżenia (wraz z uzasadnieniem) wpłynęły przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma LGD o wyniku ocen, a następnie – postępując zgodnie z procedurą – dokonać ponownej oceny LGD i LSR w całości, albo w części, do której zostały wniesione zastrzeżenia. Ponownej oceny – nie może przekroczyć terminu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnych zastrzeżeń. Po dokonaniu ponownej oceny należy wystosować do LGD pismo P-5/009.